

목원대학교 증빙서류 이메일 제출 매뉴얼

[일반전임-연구실적: 게재논문 기준] 온라인 접수 후 지원서 및 증빙자료 이메일 제출

<초빙분야별 증빙서류 제출 파일명>

1. 임용지원서 및 제출서류목록_채용분야_지원번호_성명
2. 성적, 졸업증명서_채용분야_성명
3. 경력증명서 또는 재직증명서_채용분야_성명
4. 연구실적물_채용분야_성명
5. 서식 3~8_채용분야_성명
6. 최종학위논문_채용분야_성명
7. 자격증 및 면허_채용분야_성명

<참고 예시>

- PDF 1. 임용지원서 및 제출서류목록_응급구조_1234656_김목원
- PDF 2. 성적, 졸업증명서_응급구조_김목원
- PDF 3. 경력증명서 또는 재직증명서_응급구조_김목원
- PDF 4. 연구실적물_응급구조_김목원
- PDF 5. 서식 3~8_응급구조_김목원
- PDF 6. 최종학위논문_응급구조_김목원
- PDF 7. 자격증 및 면허_응급구조_김목원

<파일명 입력시 유의사항>

1. 파일명에 밑줄(_) 이외 특수문자 사용 금지
2. 제출파일 비밀번호 설정 금지

<주의사항>

- 한글파일은 다운로드하여 작성한 후 'PDF로 저장하기' 로 저장(출력하여 작성 및 스캔 **지양**)



<'PDF저장하기' 참고>

<증빙서류 제출 설명>

1. 임용지원서 및 제출서류목록
서류접수 시 작성 후 **1개의 PDF파일**로 저장
2. 성적, 졸업증명서
제출목록에 작성한 순서대로 스캔 후 **1개의 PDF파일**로 저장
3. 경력증명서 또는 재직증명서
제출목록에 작성한 순서대로 스캔 후 **1개의 PDF파일**로 저장
4. 연구실적물

- 1) 최근 3년 이내 연구실적물 제출 목록
- 2) 연구요약서(서식1, 1-1)
- 3) 논문 원본 파일

위의 순서대로 **연구실적물 제출 목록** 순서에 따라 작성 후 **1개의 PDF파일**로 저장

5. 서식 3~8
제출목록 순서대로 작성 후 **1개의 PDF파일**로 저장
6. 최종학위논문
파일 저장
6. 자격증 및 면허(해당자만)
- 제출목록에 작성한 순서대로 스캔 후 **1개의 PDF파일**로 저장

- ※ 최종학위논문명 및 연구실적물명은 10자 이내로 작성할 것
- ※ 각각의 PDF 파일들은 알집으로 압축한 후 메일에 첨부하여 제출할 것

※ 이메일 제출처: insa@mokwon.ac.kr

※ 메일 제목은 아래와 같이 통일

[2025-1학기 교수초빙] 채용분야_지원번호_성명